

Planiranje je početni korak k uspjehu

MILAN
GRKOVIĆ

Model univerzalne
izvrsnosti - MUI S 2007
www.portalalfa.com



KOLUMNA

TKO NE PLANIRA, PLANIRA NEUSPJEH!

Planiranje je proces tijekom kojeg definiramo sve potrebne aktivnosti da dođemo do željenog cilja. Potrebna aktivnost je djelovanje sa svrhom da se postigne željeni cilj uz optimalnu uporabu resursa. MUI planiranje (primjena Modela univerzalne izvrsnosti - MUI) se dominantno temelji na uporabi mekih resursa (vrije, znanje i sastanci) u odnosu na tvrde resurse (materijalni, financije i ljudski).

Sastavnice planiranja

1. Utvrđivanje stanja: Gdje sam/smo sada? (utvrditi sadašnje stanje).
2. Postavljanje ciljeva: Gdje želim/o biti? (postaviti ciljeve).
3. Izbor strategije: Kako ću/ćemo doći do željenog cilja? (odrediti strategiju - način postizanja ciljeva).

PLANOVI

Planovi su dokumenti u kojima su naznačene sve potrebne aktivnosti koje je potrebno učiniti da dođemo do cilja.

Planiranje je KLJUČNA AKTIVNOST koja omogućava postizanje uspjeha

Planovi mogu biti:

- dugoročni (5 godina),
- srednjoročni (3 godine),
- kratkoročni (1 godina),
- mjesečni,
- tjedni,
- dnevni.

Utvrđite koje sva planove trebate napraviti:

1. Osobne: Plan usavršavanja, plan financija, plan čitanja stručne literature, plan studiranja, ...
2. U oblicima zajedništva u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice): Plan prodaje, marketing plan, godišnji plan tvrtke, plan investicija, financijski plan, plan

edukacije, ...

PLANERI

Planeri su pisani predlošci (obrasci, tablice, umne mape) u koje upisujemo potrebne aktivnosti koje planiramo učiniti u definiranom vremenskom roku.

Planeri nam pomažu usklađivanje pojedinih aktivnosti tijekom definiranog perioda planiranja.

Planeri mogu biti:

- godišnji,
- mjesečni,
- tjedni,
- dnevni.

PLANIRANJE DNEVNIH AKTIVNOSTI

Dnevni planer je osnovni alat kojim osiguravamo postizanje ciljeva tijekom jednog dana uz učinkovitu uporabu vremena.

Svaka aktivnost koju planiramo učiniti tijekom dana mora imati sljedeće elemente:

- početak aktivnosti,
 - dužinu trajanja aktivnosti,
 - prioritet,
 - višekratnost (nastavlja li se aktivnost u drugim vremenskim okvirima; neke aktivnosti će imati dnevni kontinuitet).
- Dnevni hodogram vremena su vremenski okviri u kojima planiramo učiniti potrebne aktivnosti tijekom pojedinačnog dana. Posebno treba naglasiti značaj sljedećih planiranih aktivnosti:
- Sastanci (gdje se donose ključne odluke),
 - Sastanak sa samim sobom (SSSS): definirani period vremena (najduže 15 minuta) tijekom kojeg analiziramo svoja trenutna postignuća (trenutačno stanja) kao i aktivnosti koje dalje treba činiti (što je sljedeće?),
 - Kontrole (što trebamo kontrolirati tijekom dana),
 - Aktivnosti delegiranja (što prepuštamo drugima po pitanju nadležnosti i ovlaštenja).

Poticajna pitanja

- Imate li sustav planiranja?
- Koristite li planere?
- Imate li za svaki dan napravljen plan aktivnosti?
- Znate li vaše prioritete (dnevne, tjedne, mjesečne, godišnje)?
- Jeste li zadovoljni s načinom kako planirate?
- Ima li ijedan razlog što sustavno ne planirate?

SAVJETI

- Odmah na početku, dan treba biti izvjestan!
- Treba točno znati što raditi tijekom dana.
- Uskladite svoje profesionalne, osobne, obiteljske i društvene aktivnosti. Neka budu u ravnoteži!
- Nikada ne treba popuniti cjelokupno vrijeme za planirane aktivnosti tijekom dana. Uvijek ima događaja koji će nam iz različitih subjektivnih i/ili objektivnih razloga "pokvari-

ti" dnevni plan. Ne trebate imati više od 50 % definiranog vremena u planeru u koje morate obvezno staviti 5 dnevnih prioriteta.

- Ostavite rezervno vrijeme za iznenadne aktivnosti.
- Planirajte u svakom od područja života (profesionalni, financije, zdravlje, emocionalni, intelektualni, obitelj i društveni život).
- Tijekom dana osigurajte vremenske okvire za sebe (vaše slobodno vrijeme).
- Produženje vremena za nastavak započete aktivnosti činite samo u opravdanim situacijama!
- Pitajte kako drugi planiraju - učite od njih i dijelite im vaša znanja, vještine i ponašanja iz problematike planiranja.

CRTICE

- Svako planiranje je uvođenje promjena.
- Planiranje je pokretanje mojih/naših budućih događaja.
- Planiranje je uporaba kompasa (određivanje smjera djelovanja).
- Plan koji nije zapisan nikada se neće ostvariti.
- Planiranje je odluka da se ne improvizira.
- Situacija bez plana je improvizacija.
- Svaka improvizacija je generator negativnih stanja.
- Ako nema plana - nema ni uspjeha.
- Svakako nemojmo zaboraviti planirati vrijeme samo za sebe.
- Vještina planiranja je vještina koja se mora naučiti.

PRAKTIKUM

1. Kontinuirano i sustavno formirajte listu potrebnih aktivnosti (lista).
 2. Iz liste potrebnih aktivnosti odredite prioritete - redoslijed provedbe potrebnih aktivnosti (prioriteti).
 3. Za svaku definiranu aktivnost odredite rokove za provedbu aktivnosti (rokovi). Potrebne aktivnosti su posljedica odgovora na događaje koji su naši.
- Oprez: Ne odgovarajte na događaje koji nisu vaši!
Odgovori na događaje koji nisu vaši je improvizacija.

ZAKLJUČAK

Planiranje je ključna aktivnost koja omogućava postizanje uspjeha u osobnom i profesionalnom životu. Aktivnosti bez planiranja dovode do prekomjernog trošenja resursa. Bez planiranja će naša postignuća biti uvijek manja od naših potencijala, želja i potreba.

Članak je pisan prema elementima Modela univerzalne izvrsnosti - MUI, cjelovitom modelu za postizanje izvrsnosti na univerzalan način bez obzira na vrstu problematike i korisnike (pojedinaac, grupa, organizacija ili zajednica). Model je cjelovito prikazan u knjizi MUI KNJIGA ZA USPJEH: www.portalalfa.